

ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З ЗАСТАВОЮ В ЛОМБАРДАХ

Документування – це перша стадія бухгалтерського обліку, яка включає: реєстрацію та фіксацію інформації про факт операції, її обробку та узагальнення. Виходячи з цього та особливостей діяльності ломбардів, порядок документообороту має ряд особливостей.

Першим етапом заставних операцій є укладання договору між клієнтом та ломбардом. Для цього клієнту необхідно подати документи, що засвідчують особу та ідентифікаційний код, а також сам предмет застави, після того як касир-експерт провів професійну оцінку.

При передачі майна клієнтом ломбарду, клієнт отримує іменну квитанцію та заставний квиток. Іменна квитанція повинна містити: повне найменування та місцезнаходження ломбарду, а у разі прийняття речі на зберігання відокремленим підрозділом ломбарду, – також повне найменування та місцезнаходження цього підрозділу; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та дані паспорта (серія, номер, ким і коли виданий) або іншого документа, що посвідчує особу поклажодавця; опис та сума оцінки речі, прийнятої на зберігання; дату прийняття речі на зберігання та строк її зберігання; плату за зберігання речі та строки її внесення (плата за зберігання речі ломбардом встановлюється у процентах на рік від суми оцінки прийнятої на зберігання речі).

Пропонуємо оформлення трьох екземплярів квитанцій: перший - залишається у товарознавця-касира, другий - передається заставодавцю при видачі позики та одержанні застави, а третій примірник, складається з двох частин (заставного квитка та ордера в касу) - передається в сховище (ліва частина) та в бухгалтерію з звітом товарознавця - касира (права частина). Доповнена уніфікована форма заставного квитка ордером до каси, який підтверджує документально факт видачі грошових коштів з операційної каси ломбарду і є підставою для оформлення видаткового касового ордера по головній касі.

Оскільки ломбарди – організації з невеликим обсягом діяльності, матеріальну відповідальність за цінності, прийняті в заставу, та грошові кошти несе товарознавець-касир. Пропонуємо наступну форму щоденного звіту товарознавця-касира, що дозволяє простежити рух закладеного майна за оцінною вартістю, рух грошових коштів в операційній касі і вивести залишок цих цінностей (табл. 1).

Таблиця 1. Щоденний звіт касира-товарознавця

Назва статей	Залишок на початок дня	Прибуток	Видаток	Залишок на кінець дня
I. Грошові кошти				
<i>Залишок на початок дня</i>				
<i>1. Отримано грошових коштів</i>				
А) від заставодавця – повернення позики – % за 1 місяць – % за зберігання				
Б) з головної каси				
Разом отримано				
<i>2 Видано грошових коштів</i>				
А) заставодавцю (позика)				
Б) в головну касу				
Разом				
<i>3. Залишок на кінець дня</i>				
<i>4. Норма залишку грошових коштів</i>				
<i>5. Відхилення від норми</i>				
II. Майно (застава) за оціночною вартістю				
<i>1. Залишок на початок дня</i>				
<i>2. Отримано від заставодержателя</i>				
<i>3. Повернено</i>				
А) заставодержателю				
Б) на продаж				
Залишок на кінець дня				

У вищенаведеній таблиці відображено основні показники звіту касира, які на нашу думку, найбільш повно висвітлюють результати операцій, здійснених касиром протягом дня.

Одним з елементів документування в ломбардах є організація документ обороту, який має певні особливості в залежності від операцій, які групуються напасним чином: видача та отримання позики, повернення позики та видача застави, неповернення позики (рис. 1).

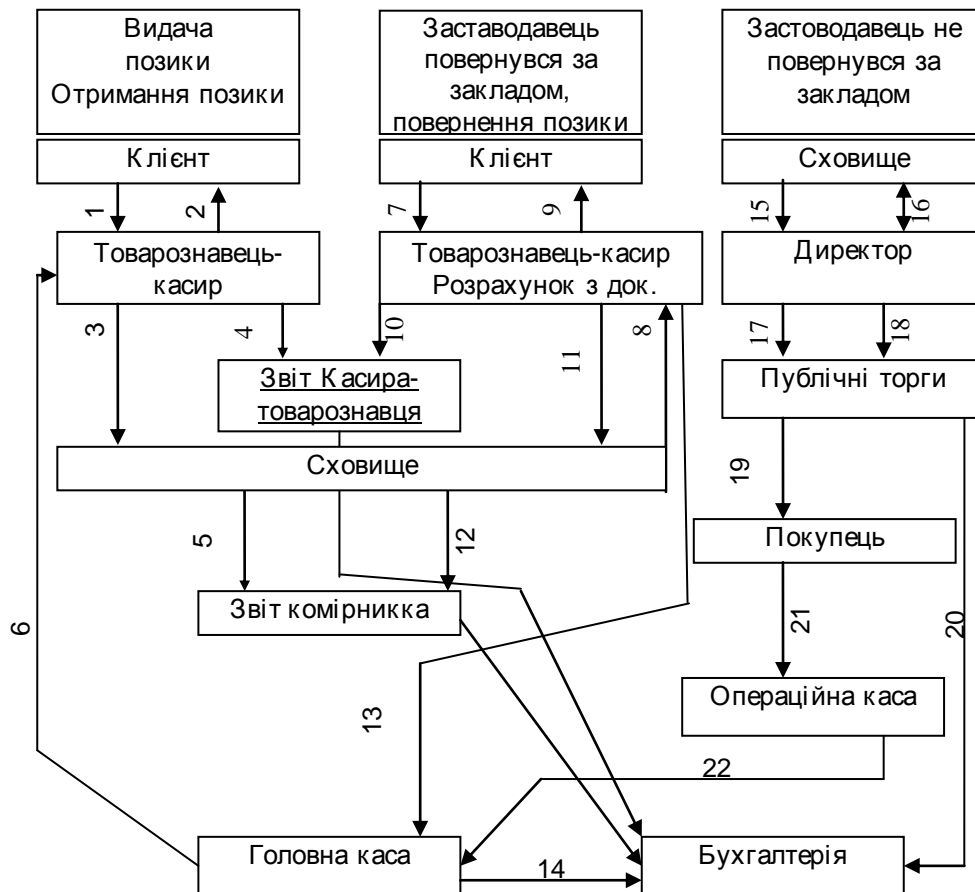


Рис. 1. Документообіг обліку заставних операцій в ломбардах

Видача позики:

1. Передача речі у заставу клієнтом;
2. Надання позики, та передача іменної квитанції (2-го примірника);
3. Передача заставленого майна у сховище разом із лівою частиною іменної квитанції 3-й примірник;
4. Права частина знаходить своє відображення у звіті касира (3-й примірник);
5. Ліва частина іменної квитанції (№-й примірник) прикріплюється до звіту комірника;
6. ВКО, видача позики клієнту;

Заставадавець повернувся за заставленим майном:

7. Клієнт (заставадавець) повертає грошові кошти та передає іменну квитанцію (2-й примірник);
8. Ломбард повертає майно, отримане у заставу майно з і сховища;
9. Повернення заставленої речі клієнту;
10. Відображення операції з повернення майна клієнту, та прикріплення іменної квитанції (1-й примірник);
11. Передача іменної квитанції (2-й примірник) до сховища;
12. Відображення видачі майна зі сховища клієнту у звіті комірника, іменна квитанція (3-й екземпляр);
13. Отримано грошові кошти від клієнта (ПКО);
14. Передача звіту з головної каси

Заставадавець не повернувся за заставленим майном:

15. Передача речі зі сховища для виставлення на торги;
16. Оформлення акту приймання-передачі;
17. Виставлення речі на публічні торги;
18. Здійснення оформлення документів про виставлення речі на торги;
19. Придбання речі на публічних торгах;
20. Передача протоколу проведення торгів до бухгалтерії;
21. Оплата придбаної речі через операційну касу;
22. Передача грошових коштів до головної каси (ПКО)

Запропоновані форми первинних облікових документів та система документообороту дозволяють раціонально організувати синтетичний і аналітичний облік виданих позик, здійснювати контроль за збереженням закладеного майна і грошових коштів в операційній касі, отримувати інформацію, необхідну для оперативного управління фінансово-господарською діяльністю підприємства.

ДИКА Олена Сергіївна

Аспірант кафедри бухгалтерського обліку Житомирського державного технологічного університету

Наукові інтереси: Бухгалтерський облік діяльності ломбардів

Телефон: (067)410-70-40

E-mail: lenka2310@ukr.net